

CA1  
LC  
-81L32

DEPOSITORY LIBRARY MATERIAL

# LIBRARY DELIVERY SERVICE HANDBOOK

3 1761 11766864 0



National Library  
of Canada

Bibliothèque nationale  
du Canada

**Council of Federal  
Libraries**

**Conseil des bibliothèques  
du gouvernement fédéral**

Federal Libraries  
Liaison Office

Bureau de liaison des  
bibliothèques fédérales



CA1  
LC  
-81/L32

# LIBRARY DELIVERY SERVICE HANDBOOK



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Council of Federal  
Libraries

Conseil des bibliothèques  
du gouvernement fédéral

OTTAWA, 1981

## Canadian Cataloguing in Publication Data

National Library of Canada. Federal Libraries  
Liaison Office.  
Library delivery service handbook

Text in English and French, each with special t.p.  
and separate paging. French text on inverted pages.  
Title on added t.p.: Guide du service de livraison  
entre bibliothèques.  
ISBN 0-662-51582-X  
DSS cat. no. SN3-164/1981

1. Inter-library loans--Ontario. 2. Inter-library  
loans--Quebec (Province) 3. Delivery of goods.  
I. Council of Federal Libraries (Canada) II. Title.  
III. Title: Guide du service de livraison entre  
bibliothèques.

Z712.N37

025.6'2'09713

C81-090146-3E



© Minister of Supply and Services Canada 1981

Cat. No. SN3-164/1981

ISBN 0-662-51582-X

The Library Delivery Service, LDS (formerly the Truck Delivery Service), was organized in 1976 to speed document delivery among federal libraries in the National Capital Region. To take advantage of the service, both the sending and the receiving libraries have to be members of LDS or its affiliated networks, IUTS and PEBUQUILL.

## **I. The Contract**

The Library Delivery Service is administered by the Federal Libraries' Liaison Office on behalf of the Council of Federal Libraries. At the end of each fiscal year, the Department of Supply and Services calls for tenders. The company awarded the contract provides a truck to pick up and deliver daily interlibrary loans and other items among member stations.

## **II. Membership in LDS**

- 1) Any federal library and any library which deals frequently with federal libraries in the National Capital Region may become a member of LDS.
- 2) The Liaison Office provides information, including copies of this handbook and quarterly lists of participants in LDS, to all libraries contemplating joining the service. Staff is also available to answer questions.
- 3) All changes to the LDS schedule take effect at the beginning of a financial quarter, to ensure that the service functions smoothly. For required documentation to be prepared on time, membership applications should reach the Liaison Office no later than the fifteenth of the last month of a quarter; service will start the first weekday of the following quarter.

## **III. Financial Considerations**

- 1) The participating libraries pay for the operation of LDS; the total cost is evenly divided among the stations.
- 2) Two or more libraries may share a station, in which case each will be billed for only a fraction of the cost of a station.
- 3) Departmental libraries with branches may have several stations (at the main library and one or several of their branches) provided they are prepared to pay the cost of all stations.



- 4) The cost of a station varies from year to year, depending on the successful bid. In the fiscal year 1980/81, a station cost slightly less than \$400 a year.
- 5) Financial Services of the National Library keeps the accounts and bills the participating libraries. In the case of departments with several stations, one bill covering all stations can be provided.

#### **IV. Shipping of Material**

LDS will carry interlibrary loans of every kind (including books, journals, microforms), photocopies in lieu of ILL, catalogue cards, and correspondence. Shipment of valuable and fragile items should be avoided where possible.

#### **V. Packaging**

- 1) Material sent via LDS should be in clean, unused envelopes with the sender's address printed in the top left-hand corner. If no such envelope is available, attach an address label with the return address onto an envelope. If the item is too large for an envelope, wrap it in a parcel.
- 2) The driver sorts parcels into boxes measuring approximately 45 cm x 35 cm x 25.5 cm; parcels should not exceed these measurements. Occasionally the driver may be able to accommodate a larger parcel, but this is at his discretion.

#### **VI. Addressing**

- 1) LDS uses a coded address, rather than the street or mailing address. The first part consists of a three-digit number assigned arbitrarily by the Liaison Office to each station. A hyphen separates this number from the symbol assigned to each library by the Union Catalogue. Any library not reporting to the Union Catalogue, should inform the Liaison Office, which will then obtain a symbol. Items to be sent to a particular person, must include the person's name under the number-letter code, preferably written in large, clear script with a felt pen. For instance, a parcel for Miss J. MacGregor at CISTI, should be addressed:

230 - OON

Attn: Miss J. MacGregor

- 2) Since the move of a large part of the National Library's staff to Les Terrasses de la Chaudière in Hull, the National Library has had two LDS stations. Anything concerning ILL, including the union catalogues, should still be addressed to 300 - OONL. Mail for those parts of the Library located at Les Terrasses, including the Liaison Office, should be sent to 182 - OONLD. As most of the mail is destined for DOBIS, the latter station was named after it.

## **VII. Inter University Transit System (IUTS)**

- 1) IUTS is a document delivery service operated by the universities of the province of Ontario. Every morning IUTS and LDS exchange material.
- 2) IUTS requires that multiple delivery forms be attached to each parcel and be signed whenever it changes hands. Blank forms can be obtained from the Liaison Office (997-9780).
- 3) IUTS stations are numbered 1-19.
- 4) Federal libraries should keep their IUTS mail in their LDS "out" basket; the LDS driver will sort it according to destination. A few libraries that are members of more than one delivery service will have to separate their outgoing mail according to the carrier.

## **VIII. Prêts entre les bibliothèques des universités du Québec/University Inter Library Loans (PEBUQUILL)**

- 1) Since January 1981, an agreement similar to the one with IUTS (see VII. above) has also been in effect with PEBUQUILL.
- 2) The packaging and shipping regulations of IUTS also apply to PEBUQUILL; they even use the same delivery forms.
- 3) PEBUQUILL stations are numbered 20-40.
- 4) Libraries that are members of more than one delivery service must sort their outgoing mail between these services in order to avoid unnecessary delays.

## **IX. Updating of Lists of Stations**

The list of LDS stations is updated four times a year. Changes of IUTS and PEBUQUILL members occur less frequently, but when they do they are communicated to participants along with the updated LDS schedule. Superseded schedules should be destroyed to avoid confusion.

## **X. Parliamentary Papers**

- 1) The Liaison Office has reached an agreement with the Canadian Government Publishing Centre allowing the LDS driver to pick up certain parliamentary papers at the centre and deliver them to the libraries that have requested this service. Of course, LDS is merely the carrier and can only assume responsibility for problems such as items lost during delivery and misdirection of mail. All business arrangements, such as placing, renewing and cancelling subscriptions, have to be settled directly with the Publishing Centre.

- 2) Through LDS delivery, libraries receive parliamentary papers 24 hours after publication.
- 3) As of April 1981, LDS began delivering the following parliamentary papers on request:
  - Debates of the House of Commons
  - Débats de la Chambre des communes
  - Debates of the Senate
  - Débats du Sénat
  - Minutes of proceedings of the Senate/Procès-verbaux du Sénat
  - Order paper and notices/Feuilleton et avis
  - Votes & Proceedings/Procès-verbaux
- 4) Delivery service of some or all of the above-mentioned publications may be arranged by sending written authorization, together with an address label or its photocopy for each desired title, to Peter Steckl in the Liaison Office (395 Wellington Street, Ottawa, Ontario K1A 0N4 by mail, 182 - OONLD by LDS).

## **XI. Statistics**

The Liaison Office requires accurate volume figures in order to efficiently manage LDS. Participating libraries can facilitate the office's job by supplying monthly reports on the number of items (not the number of packages, but the total number of requests in each package) sent via LDS; LDS and IUTS; and LDS and PEBUQUILL.


## **XII. Problems and Enquiries**

Please refer problems and enquiries to:

Peter Steckl  
Federal Libraries Liaison Office  
National Library of Canada  
395 Wellington Street  
Ottawa, Ontario  
K1A 0N4

Telephone: 997-9780





Digitized by the Internet Archive  
in 2023 with funding from  
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761117668640>





## XII. Difficultés particulières et demandes de renseignements

Prière de signaler les difficultés et d'envoyer les demandes de renseignements à l'adresse suivante:

Peter Steckl  
Bureau de liaison des bibliothèques fédérales  
Bibliothèque nationale  
395, rue Wellington  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0N4

Téléphone: 997-9780



IX. Mise à jour des listes de points d'arrêt

La liste des points d'arrêt du SLB est révisée quatre fois par année. Les membres de l'INTS et du PEBUQUILL changent moins souvent, mais lorsque la chose se produit, les modifications sont communiquées aux participants avec celles que le SLB aura apportées à son horaire. Afin d'éviter des problèmes, veuillez détruire l'ancien horaire.

X. Documents parlementaires

1) Le Bureau de liaison a conclu avec le Centre d'édition du gouvernement canadien une entente selon laquelle certains documents parlementaires sont ramassés au Centre et livrés aux bibliothèques qui en ont fait la demande. Bien entendu, le SLB n'est que le transporteur de ces documents, et ne peut répondre qu'aux questions relatives aux documents perdus en cours de livraison, au courrier adressé incorrectement, etc. Toutes les questions administratives telles que les abonnements, leur renouvellement et leur annulation doivent être adressées directement au Centre d'édition.

2) Grâce au SLB, les documents parlementaires sont livrés aux bibliothèques le lendemain de leur publication.

3) Depuis avril 1981, le SLB livre sur demande les documents parlementaires suivants:

- Débats de la Chambre des communes
- Debates of the House of Commons
- Débats du Sénat
- Debates of the Senate
- Procès-verbaux du Sénat/Minutes of proceedings of the Senate
- Feuilleton et avis/Order paper and notices
- Procès-verbaux/Votes & Proceedings

4) La livraison d'une partie ou de la totalité des publications susmentionnées peut être organisée en envoyant une autorisation écrite, une étiquette d'adresse ou une photocopie de celle-ci pour chacune des publications que vous aurez choisies, à Peter Steckl, au Bureau de liaison; l'adresse postale du bureau est 395, rue Wellington, Ottawa (Ontario), K1A 0N4, et son code SLB est 182 – OONLD.

XI. Statistiques

Le Bureau de liaison doit disposer de chiffres exacts pour être en mesure de gérer efficacement le Service de livraison des bibliothèques. Les bibliothèques participantes peuvent faciliter ce travail en fournissant, dans des rapports mensuels, le nombre de documents (non pas le nombre de colis mais bien le total des demandes par colis) envoyés par le SLB seulement, par le SLB et l'INTS, et par le SLB et le PEBUQUILL.

- 2) Depuis l'emménagement d'une bonne partie du personnel de la Bibliothèque nationale aux Terrasses de la Chaudière, à Hull, la Bibliothèque est maintenant dotée de deux points d'arrêt dans le cadre du SLB. Tout ce qui concerne le prêt entre bibliothèques, y compris les catalogues collectifs, doit encore porter le code 300 - OONL, tandis que le courrier destiné aux secteurs de la Bibliothèque situés aux Terrasses de la Chaudière, y compris au Bureau de liaison, doit porter le code 182 - OONLD. Puisque la majeure partie du courrier concerne le DOBIS, ce poste a été nommé en conséquence.

## VII. Inter University Transit System (IUTS)

- 1) L'IUTS est un service de livraison de documents exploité par les universités de l'Ontario. Tous les matins, IUTS et le SLB se répartissent les documents destinés à leurs clients respectifs.
- 2) L'IUTS exige que des formules de livraison en multiples exemplaires soient jointes à chaque colis et soient signées par toute personne qui les manipulent. On peut obtenir des formules au Bureau de liaison (997-9780).
- 3) Les points d'arrêt de IUTS sont numérotés de 1 à 19.

- 4) Les bibliothèques fédérales doivent placer le courrier de IUTS dans la corbeille réservée au courrier de sortie du SLB; le chauffeur du SLB triera ces colis selon leur destination. Les quelques bibliothèques qui participent à plus d'un service de livraison doivent répartir leur courrier de sortie en fonction du service responsable d'en faire le transport.

## VIII. Prêts entre les bibliothèques des universités du Québec/University Inter Library Loans (PEBUQUIL)

- 1) Une entente avec le PEBUQUIL, similaire à celle qui a été conclue avec IUTS, est également en vigueur depuis janvier 1981 (voir l'article VII).
- 2) Les directives de IUTS en matière d'emballage et d'expédition s'appliquent également au PEBUQUIL, qui se sert des mêmes formules de livraison.
- 3) Les points d'arrêt du PEBUQUIL sont numérotés de 20 à 40.

- 4) Les bibliothèques qui sont abonnées à plus d'un service de livraison doivent trier leur courrier de sortie en conséquence, afin d'éviter tout retard indu.

3) Les bibliothèques ministérielles qui ont des succursales peuvent avoir plusieurs points d'arrêt (un à la bibliothèque principale et un ou plusieurs à ses succursales) à condition d'en assumer le coût total.

4) Le coût d'un point d'arrêt varie d'une année à l'autre en fonction de l'offre acceptée. Pour l'année financière 1980-1981, le coût annuel d'un point d'arrêt était légèrement inférieur à 400\$.

5) Les Services financiers de la Bibliothèque nationale tiennent les comptes et envoient les factures aux bibliothèques participantes. Pour ce qui est des ministères qui ont plusieurs points d'arrêt, le coût global peut être inscrit sur une seule facture.

#### IV. Expédition des documents

Le SLB livrera des documents de toutes sortes (incluant des livres, des journaux, des microformes) faisant l'objet d'un prêt entre bibliothèques, des photocopies de remplacement, des fiches catalographiques et de la correspondance. Dans la mesure du possible, n'envoyez pas de documents précieux et fragiles.

#### V. Emballage

1) Tous les documents expédiés par le SLB doivent être placés dans des enveloppes neuves portant, dans le coin supérieur gauche, l'adresse imprimée de la bibliothèque expéditrice. Si celle-ci n'a pas d'enveloppes de ce genre sous la main, elle doit se servir d'enveloppes ordinaires et y coller une étiquette portant son adresse. Si les documents sont de trop grandes dimensions, la bibliothèque doit en faire un colis.

2) Le chauffeur répartit les colis dans des boîtes mesurant environ 45 cm x 35 cm x 25,5 cm; les colis ne doivent donc pas excéder ces dimensions. Le chauffeur peut parfois accepter des colis plus volumineux, mais cette décision est laissée à sa discrétion.

#### VI. Adresse

1) Le SLB se sert d'un code plutôt que de l'adresse postale ou de l'adresse de l'immeuble. La première partie de ce code est composée de trois chiffres assignés arbitrairement par le Bureau de liaison à chaque point d'arrêt; elle est suivie d'un trait d'union et du symbole affecté à chaque bibliothèque dans le catalogue collectif; les bibliothèques qui n'envoient pas de notices au catalogue collectif doivent en informer le Bureau de liaison, qui leur trouvera un symbole. Pour envoyer un document à une personne en particulier, il faut ajouter son nom sous le code alphanumérique; il est recommandé d'utiliser un crayon feutre et d'écrire clairement en gros caractères. Par exemple, un colis destiné à Mlle J. MacGregor, de l'ICIST, doit être adressé comme suit:

Le Service de livraison entre bibliothèques (SLB) (appelé autrefois Service de livraison par camion) a été mis sur pied en 1976 afin d'accélérer la livraison des documents entre les bibliothèques fédérales de la région de la capitale nationale. Pour profiter de ce service, les bibliothèques désirant envoyer ou recevoir des documents doivent être membres du SLB, ou encore de leurs réseaux affiliés, IUTS ou le FEBVQUILL.

## I. Le contrat

Le Service de livraison entre bibliothèques est administré par le Bureau de liaison des bibliothèques fédérales au nom du Conseil des bibliothèques du gouvernement fédéral. Au terme de chaque année financière, le ministre des Approvisionnement et Services fait un appel d'offres. La compagnie à qui le contrat est octroyé fournit un camion servant à la cueillette et à la livraison quotidienne, dans les bibliothèques participantes, des articles faisant l'objet du prêt entre bibliothèques et divers autres documents.

## II. Adhésion au SLB

1) Toutes les bibliothèques fédérales et toutes celles qui ont de fréquents rapports avec les bibliothèques fédérales de la région de la capitale nationale peuvent devenir membres du SLB.

2) Le Bureau de liaison fournit des renseignements, tels que des exemples de ce guide et des listes trimestrielles des participants au SLB, à toutes les bibliothèques qui désirent adhérer au service. Le personnel du Bureau se fera également un plaisir de répondre à vos questions.

3) Afin que le service soit constant, tous les changements apportés à l'horaire du SLB entrent en vigueur au début d'un trimestre financier. Pour aider le Bureau de liaison des bibliothèques fédérales à préparer la documentation nécessaire, nous demandons aux intéressés d'envoyer leur demande d'adhésion au Bureau de liaison au plus tard le quinzième du dernier mois du trimestre. Le service entrera en vigueur le premier jour ouvrable du trimestre suivant.

## III. Considérations financières

1) Les bibliothèques qui participent au SLB en assument le coût d'exploitation, qui est réparti à part égale entre les points d'arrêt.

2) Plusieurs bibliothèques peuvent partager un même point d'arrêt; dans ce cas, chacune n'aura à payer qu'une fraction du coût.



**Données de catalogage avant publication (Canada)**

Bibliothèque nationale du Canada. Bureau de liaison  
des bibliothèques fédérales  
Guide du service de livraison entre bibliothèques

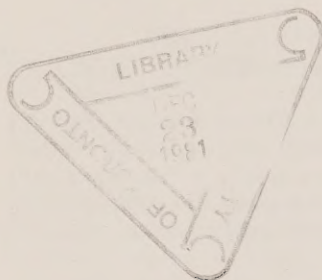
Textes français et anglais disposés tête-bêche avec  
p. de t. supplémentaire et pagination séparée.  
Titre de la p. de t. additionnelle: Library delivery  
service handbook.  
ISBN 0-662-51582-X  
Cat. MAS no SN3-164/1981

1. Prêts entre bibliothèques--Ontario. 2. Prêts entre  
bibliothèques--Québec (Province) 3. Livraison de  
marchandises. I. Conseil des bibliothèques du  
gouvernement fédéral (Canada) II. Titre. III. Titre:  
Library delivery service handbook.

Z712.N37 025.62'09713 C81-090146-3F

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1981  
N° de cat. SN3-164/1981  
ISBN 0-662-51582-X

# GUIDE DU SERVICE DE LIVRAISON ENTRE BIBLIOTHÈQUES



Gouvernement  
du Canada



Conseil des bibliothèques  
du gouvernement fédéral  
Council of Federal  
Libraries  
Government  
of Canada

OTTAWA, 1981



**GUIDE DU  
SERVICE DE LIVRAISON  
ENTRE BIBLIOTHÈQUES**



Bibliothèque nationale  
du Canada

Conseil des bibliothèques  
du gouvernement fédéral

Council of Federal  
Libraries

Federal Libraries  
Liaison Office

Bureau de liaison des  
bibliothèques fédérales